



## **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS C.P. Julián Ávila Ibarra**

**Oficina ubicada en Obregón y Quiroz y Mora S/N,  
Col. Centro, H. Caborca, Sonora.**

**Tel.: (637) 37 2 33 44,**

**37 2 01 51,**

**37 2 23 64,**

**37 2 02 78,**

**37 2 16 34.**

**Extensión: 112, 231 y 104**

**Fax: (637) 37 2 08 68**

### **FUNCIONES**

1. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección.
2. Acordar con el Tesorero Municipal el trámite, solución y despacho de los asuntos asignados a la dirección.
3. Aplicar las normas, políticas y lineamientos en materia de selección, reclutamiento, contratación, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la Administración Pública Municipal.
4. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales, y técnicos de la administración pública municipal.
5. Autorizar los movimientos de personal requeridos por las dependencias.
6. Promover y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para el personal adscrito al H. Ayuntamiento.

5. Suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias municipales para el desarrollo de sus funciones.
6. Recibir las requisiciones requeridas por las dependencias, así como elaborar ordenes de compra.
9. Cotizar con los diversos proveedores las requisiciones solicitadas por las dependencias y seleccionar la mejor opción en cuanto al precio calidad y oportunidad.
10. Tramitar de conformidad al marco legal vigente la adquisición de bienes muebles y materiales requeridos por las dependencias, así como verificar que se efectúe el compromiso presupuestal correspondiente.
11. Mantener actualizado la relación de proveedores de bienes y servicios que requiere el H. Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones.
12. Expedir y controlar las requisiciones y órdenes de compra.
13. Remitir al departamento de contabilidad los comprobantes de compras, para su captura.
14. Ejecutar en los términos de la Ley en materia, el otorgamiento de estímulos a funcionarios y empleados del H. Ayuntamiento.
15. Coordinar y atender las solicitudes de servicios de reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
16. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales, convenios, acuerdo y contratos que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y el Sindicato Único de Trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Caborca.
17. Supervisar los pagos, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y pensiones, pre-pensiones de los empleados Municipales, así como las prestaciones que les correspondan.
18. Supervisar los registros de los servidores públicos municipales activos, jubilados y provisionados, así como el personal eventual del H. Ayuntamiento.

19. Coordinar acciones con el asesor Jurídico, recibiendo de este la asesoría y apoyo legal necesario en atención a los asuntos laborales que se presenten.
20. Llevar a cabo reuniones de trabajo con el fin de conocer los avances y seguimiento de las actividades y programas asignadas a la dirección.
21. Coordinar mensualmente la elaboración y actualización de la plantilla del personal que labora al servicio del H. Ayuntamiento, así como sus estadísticas correspondientes.
22. Promover actividades recreativas, culturales, deportivas, artísticas y sociales entre los funcionarios y empleados del H. Ayuntamiento y sus familias.
23. Formular dictámenes, opiniones, reportes estadísticos e informes que le sean encomendados por el Tesorero Municipal.
24. Recibir y conceder audiencias a funcionarios, empleados y al público en general sobre asuntos en materia de su competencia.
25. Elaborar informe trimestral de avance de objetivos y metas, así como del ejercicio presupuestal asignado a la dirección.
26. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia. Y la documentación de los recursos humanos, materiales y financieros que se disponen para el ejercicio de sus funciones.
27. Coordinar y supervisar y auxiliar al personal adscrito a la dirección.
28. Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia.
29. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles para el desempeño de sus funciones.
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.
31. Convocar al Comité de Adquisiciones para la realización de

reuniones cada vez que sea necesario.

32. Coordinar el Servicio Médico Particular, Fondo de Ahorro de Retiro para los Funcionarios (FARF), Fondo de Pensiones y Jubilaciones y Fondo de Ahorro para Apoyo Mutuo (FAPAM).

Manual de Organización Tesorería Municipal  
(Acta de Cabildo No. 59, Acuerdo No. 304, 08 de Agosto 2008)



## ORGANIGRAMA



## **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Vacante**

**Oficina ubicada en Obregón y Quiroz y Mora S/N,  
Col. Centro, H. Caborca, Sonora.  
Tel.: (637) 37 2 33 44, Ext. 229,  
Fax: (637) 37 2 08 68**

### **FUNCIONES:**

1. Programar, organizar, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la coordinación.
2. Atender eficientemente los requerimientos de personal que soliciten las dependencias municipales.
3. Supervisar la expedición de nombramientos a los empleados del H. Ayuntamiento y dar seguimiento hasta que éstos sean entregados a los empleados.
4. Planear, programar, supervisar y controlar los procesos de capacitación y desarrollo del H. Ayuntamiento de Caborca.
5. Elaborar la calendarización para la recepción de documentos para operación de nóminas.
6. Recibir y revisar la documentación referente a altas, bajas y cambios de personal, así como de las modificaciones a sueldos.
7. Efectuar los cálculos y pago de nóminas, en coordinación con las dependencias del H. Ayuntamiento.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones y derechos que estén estipulados en el convenio de trabajo vigente.
9. Tramitar y supervisar los pagos de sueldos, nombramientos, remociones, renuncias, licencias, jubilaciones y pensiones de los empleados municipales, así como las prestaciones que les correspondan.

10. Efectuar cálculos de finiquitos de funcionarios y empleados del H. Ayuntamiento y elaborar los recibos correspondientes.
11. Llevar registro y control de plazas vacantes y permisos que soliciten los empleados en coordinación con las dependencias del H. Ayuntamiento.
12. Informar de las altas, bajas y cambios del personal, a la dirección, Tesorería Municipal, así como al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado de Sonora.
13. Elaborar el reporte de aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado de Sonora, e integrarlos en los plazos señalados.
14. Revisar y llevar control de las incapacidades presentadas por los empleados.
15. Verificar la incapacidad de los servidores públicos municipales por medio de visitas domiciliarias.
16. Verificar los cálculos de nómina de tiempo extra de las dependencias correspondientes.
17. Verificar la correcta aplicación de descuentos efectuados al personal del H. Ayuntamiento.
18. Integrar, organizar y controlar los expedientes personales de los funcionarios y empleados del H. Ayuntamiento.
19. Coordinar acciones con el asesor jurídico recibiendo la asesoría y apoyo legal necesario en atención a los asuntos laborales que se presenten.
20. Promover acuerdos de coordinación con otras instituciones y empresas para fomentar y difundir las actividades de recreación e integración de las familias de los servidores públicos.
21. Coordinar la operación del Fondo de Prestamos a empleados del H. Ayuntamiento de Caborca.
22. Proporcionar información respecto a las prestaciones y servicios a que tienen derecho los empleados del H. Ayuntamiento.

23. Redactar y/o revisar Actas Administrativas generadas por el incumplimiento de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos municipales.
24. Organizar, colaborar y participar en la realización de eventos como: día del servidor público, día del recolector de basura, posada navideña e infantil, día de la madre y el padre, día de la secretaria entre otros cuando éstos se lleven a cabo.
25. Participar en la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la dirección, así como en su administración.
26. Apoyar en la planeación y control de las relaciones laborales con el sindicato y verificar que se cumpla lo estipulado en convenio.
27. Apoyar en el proceso de planeación y costeo del convenio sindical.
28. Informar a la Dirección de Compras y Recursos Humanos el avance de los programas encomendados a la Coordinación.
29. Informar a la dirección de los oficios enviados por el Tribunal correspondiente, referente a solicitudes de pensiones alimenticias, para su respuesta.
30. Dar seguimiento a las solicitudes de cambios de puestos de personal de las diferentes dependencias que integran el H. Ayuntamiento.
31. Elaborar e implementar políticas en los procedimientos que efectúa la coordinación.
32. Realizar el reclutamiento interno o externo por medio de referencias, radio, prensa, escuelas e instituciones.
33. Aplicar, calificar y evaluar los exámenes psicométricos de candidatos a ingresar al H. Ayuntamiento de Caborca.
34. Solicitar referencias laborales y personales a los candidatos a ocupar un puesto vacante en el H. Ayuntamiento.
35. Controlar y custodiar los expedientes de candidatos a ingresar al H. Ayuntamiento.
36. Coordinar programas de prestación de servicio social en las diversas

instituciones educativas.

37. Desarrollar planes y programas de vida y carrera del personal del H. Ayuntamiento de Caborca.
38. Atender eficientemente a todas aquellas personas que soliciten empleo.
39. Establecer convenios de colaboración con diversas empresas, instituciones de educación de la localidad para intercambio de candidatos e información.
40. Promover en las diferentes dependencias los servicios de capacitación que ofrece la Coordinación de Recursos Humanos.
41. Informar a la Dirección de Recursos Humanos de los avances de los programas de capacitación y educación.
42. Promover y otorgar información de los servicios educativos de alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria abierta en coordinación con el Instituto Sonorense de Educación para Adultos y la Secretaría de Educación y Cultura, entre los servidores públicos municipales y/o de los miembros de sus familias, favoreciendo su desarrollo individual y un mejor desempeño laboral.
43. Elaborar informes periódicos de avances de objetivos y metas asignadas a la coordinación.
44. Recabar y proporcionar toda clase de información que se genere en el área administrativa al Titular de la dependencia.
45. Colaborar en la recepción de la Situación de Declaración Patrimonial a los servidores Públicos obligados.
46. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de oficios y trámites administrativos a las instancias correspondientes.
47. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados para el desempeño de sus funciones.
48. Mantener ordenado y permanentemente actualizado sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia. Y la documentación de los recursos humanos, materiales y financieros de que se disponen

para el ejercicio de sus funciones.

49. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Titular de la Dependencia.

Manual de Organización Tesorería Municipal  
(Acta de Cabildo No. 59, Acuerdo No. 304, 08 de Agosto 2008)